

Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация муниципального

образования город Саяногорск

Россия Федерациязы

Хакас Республиказы

Муниципальнай пÿдiстiң устағ-пастаа

Саяногорск город

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2023 № 509

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка взаимодействия органов Администрации муниципального образования город Саяногорск при рассмотрении инициативных проектов, подлежащих реализации на территории муниципального образования город Саяногорск, и организации их конкурсного отбора |

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования г. Саяногорск от 24.04.2023 №69/11-6 «Об утверждении Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории муниципального образования город Саяногорск», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования г. Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35, Администрация муниципального образования г. Саяногорск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок взаимодействия органов Администрации муниципального образования город Саяногорск при рассмотрении инициативных проектов, подлежащих реализации на территории муниципального образования город Саяногорск, и организации их конкурсного отбора согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Определить уполномоченным органом Администрации муниципального образования город Саяногорск, ответственным за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов, а также по организационно-техническому обеспечению деятельности конкурсной комиссии – Комитет по жилищно – коммунальному хозяйству и транспорту г.Саяногорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации муниципального образования город Саяногорск опубликовать настоящее постановление в городской газете «Саянские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и строительству.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованиягород Саяногорск | Е.И. Молодняков |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от 28.06.2023 № 509

Порядок

взаимодействия органов Администрации муниципального образования город Саяногорск при рассмотрении инициативных проектов, подлежащих реализации на территории муниципального образования город Саяногорск, и организации их конкурсного отбора

(далее – Порядок)

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок регулирует сроки и последовательность действий Администрации муниципального образования г.Саяногорск и органов Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее – Администрация, органы Администрации) при рассмотрении инициативных проектов, подлежащих реализации на территории муниципального образования город Саяногорск, и организации их конкурсного отбора.

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, по своему значению соответствуют терминам и понятиям, используемым в Федеральном законе от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положении о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории муниципального образования город Саяногорск, утвержденном решением Совета депутатов муниципального образования г. Саяногорск от 24.04.2023 №69/11-6 (далее - Решение №69/11-6).

1.3. Органы Администрации оказывают консультативную помощь инициаторам проектов по вопросам формирования инициативного проекта, прилагаемых к нему документов и материалов, а также по вопросам выдвижения, обсуждения, внесения и реализации инициативного проекта в сфере своих полномочий.

 1.4. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту г.Саяногорска (далее – уполномоченный орган) ежегодно до 1 июля обеспечивает разработку и принятие постановления Администрации, которым устанавливаются даты и время приема инициативных проектов, приоритетное направление, а также объем средств бюджета муниципального образования город Саяногорск, который планируется направить на реализацию инициативных проектов в муниципальном образовании город Саяногорск в очередном финансовом году.

**2. Внесение инициативного проекта**

2.1. Инициативный проект с документами, указанными в пункте 5.2 Решения № 69/11-6, вносится в уполномоченный орган лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта или направляется почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

2.2. Уполномоченный орган:

- проверяет представленный инициативный проект на предмет соответствия его документов пункту 5.2 Решения № 69/11-6;

- проверяет наличие всех указанных в описи документов и материалов;

- проверяет наличие подписей в зависимости от того, кто является инициатором проекта;

- регистрирует поступивший инициативный проект с указанием времени внесения.

2.3. В случае, если документы представляются непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, указанному лицу уполномоченным органом выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Расписка должна быть выдана в день получения документов.

2.4. Датой внесения инициативного проекта является день получения документов уполномоченным органом.

**3. Рассмотрение инициативных проектов**

3.1. Уполномоченный орган:

- в течение одного рабочего дня со дня регистрации инициативного проекта предоставляет его Главе муниципального образования город Саяногорск;

- в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта направляет в Отдел по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации информацию о внесении инициативного проекта для размещения на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация должна содержать сведения, указанные в пункте 3.1 Решения № 69/11-6. Одновременно с этим гражданам сообщается о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту, устанавливается срок их представления, который не может быть менее пяти рабочих дней.

3.2. Глава муниципального образования город Саяногорск в течение трех рабочих дней направляет инициативный проект для рассмотрения уполномоченному органу Администрации для предварительного технического анализа и подготовки заключения.

3.3. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения инициативного проекта от Главы муниципального образования город Саяногорск, направляет копию инициативного проекта, приложенных к нему документов и материалов, в том числе в электронной форме, в адрес рабочей группы, созданной для рассмотрения инициативных проектов (далее – рабочая группа). Состав рабочей группы и порядок ее деятельности определены приложениями №1 и №2 к настоящему Порядку.

3.4. Рабочая группа не позднее десяти рабочих дней со дня получения инициативного проекта направляет уполномоченному органу подписанный председателем рабочей группы протокол заседания рабочей группы с приложением всех собранных в ходе заседания материалов.

3.5. Уполномоченный орган в течение пятнадцати рабочих дней, следующих за днем получения инициативного проекта от Главы муниципального образования город Саяногорск, осуществляет технический анализ и подготовку заключения по инициативному проекту (далее - заключение). Подготовка заключения осуществляется с учетом решения принятого рабочей группой и содержащегося в протоколе рабочей группы.

3.6. В заключении указывается:

- наименование инициативного проекта;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в поддержке инициативного проекта с указанием основания для отказа и его аргументации;

- вывод о возможности (невозможности) поддержки инициативного проекта.

Заключение подписывается руководителем уполномоченного органа (либо исполняющим обязанности).

3.7. На основании протокола рабочей группы, содержащего решение об отказе в поддержке инициативного проекта, по инициативному проекту, по которому имеются основания для отказа, уполномоченный орган осуществляет подготовку уведомления в адрес инициатора проекта (представителя инициатора) за подписью руководителя уполномоченного органа об отказе в поддержке инициативного проекта и возврате его инициатору проекта (представителю инициатора) с указанием основания для отказа.

В случае отказа в поддержке инициативного проекта в связи с наличием возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом, в уведомление включается предложение инициатору проекта (представителю инициатора) доработать инициативный проект совместно с уполномоченным органом.

3.8. В случае если только в отношении одного из внесенных инициативных проектов уполномоченным органом сделано заключение с выводом о возможности поддержки инициативного проекта и отсутствии оснований для отказа, конкурсный отбор инициативных проектов уполномоченным органом не организуется.

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней, со дня подписания заключения, указанного в абзаце первом настоящего пункта:

- письменно уведомляет инициатора проекта о поддержке инициативного проекта, указанного в абзаце первом настоящего пункта;

- направляет информационное сообщение о поддержке инициативного проекта, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в Отдел по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации для размещения на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликования в городской газете «Саянские ведомости»;

- готовит проект постановления Администрации о реализации инициативного проекта, указанного в абзаце первом настоящего пункта, и подлежащего финансированию из бюджета муниципального образования г.Саяногорск.

3.8.1. Подписанное постановление Администрации, указанное в пункте 3.8 настоящего порядка, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликования в городской газете «Саянские ведомости».

3.8.2. Подписанное постановление Администрации направляется в «Бюджетно-финансовое управление администрации города Саяногорска» в составе материалов к проекту бюджета муниципального образования г.Саяногорск на очередной финансовый год и плановый период.

3.8.3. В случае, если инициаторами инициативного проекта, указанного в абзаце первом пункта 3.8 настоящего порядка, принято решение о финансовом участии в реализации инициативного проекта, уполномоченный орган одновременно с уведомлением о поддержке инициативного проекта, указанным в абзаце третьем пункта 3.8 настоящего порядка, направляет инициатору проекта для подписания договор о внесении в бюджет муниципального образования город Саяногорск инициативных платежей, предназначенных для реализации данного инициативного проекта.

Договор подлежит подписанию инициатором проекта не позднее двух рабочих дней со дня его получения.

3.8.4. Инициативные платежи вносятся на основании договора, указанного в пункте 3.8.3 настоящего порядка, не позднее десяти рабочих дней со дня опубликования постановления Администрации, указанного в пункте 3.8.1 настоящего порядка.

3.8.5. Уполномоченный орган осуществляет контроль за своевременностью подписания договора и соблюдением срока внесения инициативных платежей по нему.

3.8.6. В случае отказа в подписании договора инициатором проекта в срок, указанный в абзаце втором пункта 3.8.3 настоящего порядка, и (или) невнесении инициативных платежей в срок, указанный в пункте 3.8.4 настоящего порядка, уполномоченный орган в течение десяти дней готовит проект постановления Администрации о признании утратившим силу постановления Администрации, указанного в пункте 3.8.1 настоящего порядка.

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликования в городской газете «Саянские ведомости» постановления Администрации, указанного в абзаце первом настоящего пункта, письменно уведомляет инициатора проекта об его принятие.

3.9. В случае если уполномоченным органом сделано заключение с выводом о возможности поддержки инициативного проекта и отсутствии оснований для отказа в отношении нескольких внесенных инициативных проектов, уполномоченный орган организует проведение голосования граждан по конкурсному отбору инициативных проектов.

3.10. В целях проведения голосования граждан по конкурсному отбору инициативных проектов, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения, указанного в пункте 3.9 настоящего порядка, готовит проект постановления Администрации, которым устанавливаются сроки и места голосования, форма бюллетеня для голосования, утверждается состав конкурсной комиссии.

3.11. Уполномоченный орган уведомляет инициатора проекта (представителя инициатора) о проведении голосования граждан по отбору инициативных проектов, о сроках и местах голосования не позднее чем за два рабочих дня до даты начала голосования.

3.12. Результаты голосования подводятся членами конкурсной комиссии. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии в целях проведения конкурсного отбора инициативных проектов указан в Решении №69/11-6, состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации.

3.13. Уведомление об отказе в поддержке инициативного проекта, копия постановления Администрации о поддержке инициативного проекта направляются уполномоченным органом соответствующим инициаторам проектов (представителю инициатора) не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подписания уведомления или принятия постановления Администрации.

3.14. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после принятия Администрацией решения о поддержке инициативного проекта либо об отказе в поддержке инициативного проекта размещает информацию о рассмотрении инициативного проекта, включающую сведения об инициаторах проекта и о принятом решении, на официальном сайте муниципального образования г.Саяногорск.

**4. Взаимодействия органов Администрации при реализации инициативных проектов**

4.1. Уполномоченный орган формирует информацию о ходе реализации инициативного проекта; [отчет](file:///C%3A%5CUsers%5CAgapovaAI%5CDesktop%5C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B7%D0%B0%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%B0%D1%8F%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%81%D0%BA%291111.doc#P112) об итогах реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц в течение 20 календарных дней с даты завершения реализации инициативного проекта, по форме согласно приложению №3 к настоящему порядку.

4.2. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с даты завершения реализации инициативного проекта размещает на официальном сайте муниципального образования г.Саяногорск отчет об итогах реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц.

Управляющий делами Администрации

муниципального образования г.Саяногорск А.Г. Козловская

Приложение №1 к Порядку

взаимодействия органов Администрации

муниципального образования город Саяногорск

при рассмотрении инициативных проектов,

подлежащих реализации на территории

муниципального образования город Саяногорск,

 и организации их конкурсного отбора

СОСТАВ

рабочей группы по рассмотрению инициативных проектов,

подлежащих реализации на территории

муниципального образования город Саяногорск

Председатель: первый заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск;

Заместитель председателя: заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск по социальным вопросам;

Секретарь рабочей группы: специалист 1 категории управления делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск;

Члены рабочей группы:

- заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск по правовым вопросам;

- руководитель Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска (далее – ДАГН г.Саяногорска);

- руководитель «Бюджетно-финансового управления администрации города Саяногорска;

- руководитель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту г. Саяногорска;

- заместитель руководителя БФУ по планированию бюджета;

- начальник отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск по рп. Майна;

- начальник отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск по рп. Черемушки;

- начальник отдела градостроительства ДАГН г.Саяногорска;

- заместитель руководителя Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту г. Саяногорска;

- начальник отдела капитального строительства Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту г. Саяногорска;

- заместитель начальника отдела по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации муниципального образования г.Саяногорск;

- депутаты Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск (по согласованию) – 2 человека;

- шеф-редактор МАУ «Саянские ведомости» (по согласованию).

Приложение №2 к Порядку

взаимодействия органов Администрации

муниципального образования город Саяногорск

при рассмотрении инициативных проектов,

подлежащих реализации на территории

муниципального образования город Саяногорск,

 и организации их конкурсного отбора

Порядок деятельности

рабочей группы по рассмотрению инициативных проектов,

подлежащих реализации на территории

муниципального образования город Саяногорск

1. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования город Саяногорск, Положением о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории муниципального образования город Саяногорск, утвержденным Решением № 69/11-6.

2. Задачами рабочей группы являются:

1) рассмотрение заявления инициатора инициативного проекта об оценке территории на предмет возможности реализации инициативного проекта, направленного в Администрацию муниципального образования г.Саяногорск, согласно пункту 2.3 Решения №69/11-6 (при наличии);

2) рассмотрение инициативных проектов, внесенных в Администрацию муниципального образования г.Саяногорск.

2.1. Рассмотрение заявления инициатора инициативного проекта об оценке территории на предмет возможности реализации инициативного проекта осуществляется членами рабочей группы из ДАГН г.Саяногорска.

2.1.1. Заявление проверяется ДАГН г.Саяногорска на предмет соответствия Решению №69/11-6, действующему законодательству.

2.1.2. Заявление рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.3. По результатам рассмотрения заявления ДАГН г.Саяногорска сообщает о возможных основаниях для отказа в поддержке инициативного проекта, в том числе по случаям, указанным в пункте 2.6 Решения №69/11-6.

При установлении случаев, указанных в пункте 2.6 Решения №69/11-6, ДАГН г.Саяногорска вправе предложить инициатору проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

2.1.4. ДАГН г.Саяногорска за подписью Главы муниципального образования г.Саяногорск готовит решение об отказе в определении предполагаемой части территории инициатору проекта, которое направляется инициатору проекта в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.1.5. ДАГН г.Саяногорска готовит проект постановления Администрации муниципального образования г.Саяногорск об удовлетворении заявления об определении границ предполагаемой территории либо части территории инициатору проекта. Указанное постановление Администрации муниципального образования г.Саяногорск направляется инициатору проекта в течении трех рабочих дней со дня его принятия.

2.1.6. О принятых решениях ДАГН г.Саяногорска уведомляет рабочую группу на ближайшем заседании.

2.2. Рассмотрение инициативных проектов, внесенных в Администрацию муниципального образования город Саяногорск:

2.2.1. Члены рабочей группы рассматривают инициативный проект на предмет соответствия Решению №69/11-6, действующему законодательству.

2.2.2. Готовят в пределах своей компетенции мотивированные предложения (заключения) о поддержке инициативного проекта либо об отказе в поддержке инициативного проекта с указанием основания для отказа, предусмотренного Решением №69/11-6, которые после их рассмотрения на заседании рабочей группы, направляются вместе с протоколом заседания рабочей группы в Комитет по ЖКХ и Т г.Саяногорска, являющийся уполномоченным Администрацией муниципального образования город Саяногорск органом, ответственным за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов, а также по организационно-техническому обеспечению деятельности конкурсной комиссии (далее – уполномоченный орган).

2.2.3. Срок рассмотрения инициативного проекта рабочей группой не должен превышать десяти рабочих дней, включая подготовку и подписание протокола.

3. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы. Председатель рабочей группы:

1) организует работу рабочей группы, руководит ее деятельностью;

2) дает поручения членам рабочей группы;

3) председательствует на заседаниях рабочей группы.

4. Заместитель председателя рабочей группы исполняет обязанности председателя рабочей группы в случае его временного отсутствия.

5. Секретарь рабочей группы:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности рабочей группы, в том числе подготовку к заседанию рабочей группы;

2) оповещает членов рабочей группы, инициаторов проектов и иных лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, о дате, месте проведения очередного заседания рабочей группы и о повестке дня очередного заседания рабочей группы;

3) формирует проект повестки для очередного заседания рабочей группы;

4) ведет протоколы заседаний рабочей группы.

6. Член рабочей группы:

1) участвует в работе рабочей группы, в том числе в заседаниях рабочей группы;

2) вносит предложения по вопросам работы рабочей группы;

3) знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях рабочей группы;

4) задает вопросы участникам заседания рабочей группы;

5) формирует в пределах компетенции мотивированное предложение, готовит заключение и представляет его на рассмотрение рабочей группы в письменном виде.

6) голосует на заседании рабочей группы.

7. Заседание рабочей группы считается правомочным при условии присутствия на нем не менее половины ее состава.

8. Инициаторам проекта и их представителям обеспечивается возможность участия в рассмотрении рабочей группой инициативных проектов и изложения своих позиций по ним. О заседании рабочей группы, на котором планируется рассмотрение инициативного проекта, инициаторы проекта извещаются секретарем рабочей группы не позднее, чем за два дня до дня его проведения.

9. Обсуждение проекта и принятие рабочей группой решений производится без участия инициатора проекта и иных приглашенных лиц.

10. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

11. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.

12. В случае несогласия с принятым рабочей группой решением член рабочей группы вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

13. По результатам заседания рабочей группы составляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы, секретарем рабочей группы и членами рабочей группы, участвовавшими в ее заседании в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания рабочей группы.

В протокол заносится решение рабочей группы о поддержке инициативного проекта в пределах бюджетных ассигнований, или о возврате его инициаторам проекта с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 5.12 Решения №69/11-6.

14. Протокол рабочей группы направляется в уполномоченный орган не позднее дня его подписания. К протоколу прилагаются все собранные в ходе заседания рабочей группы материалы, включая мотивированные предложения членов рабочей группы, заключения, особое мнение членов рабочей группы (в случае наличия такового).

Приложение №3 к Порядку

взаимодействия органов Администрации

муниципального образования город Саяногорск

при рассмотрении инициативных проектов,

подлежащих реализации на территории

муниципального образования город Саяногорск,

и организации их конкурсного отбора

ОТЧЕТ

об итогах реализации инициативного проекта

 Наименование инициативного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Сведения о поступлении денежных средств из источников

финансирования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Виды источников | Сумма, предусмотренная в заявке, руб. | Исполнение, руб. |
| 1 | Средства граждан |  |  |
| 2 | Средства индивидуальных предпринимателей, юридических лиц |  |  |
| 3 | Средства бюджета города |  |  |
| 4 | Всего |  |  |

 2. Неденежный вклад граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей (описание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Сведения об итогах реализации инициативного проекта.

 Дата начала реализации инициативного проекта, дата завершения

реализации инициативного проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Пояснительная записка к отчету о ходе реализации инициативного

проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.